

Helgo Bretschneider

Effizient trotz Informationsflut



- **Image IQ**
Überzeugend und wirkungsvoll – Spielregeln des Gehirns nutzen - limbisch präsentieren
- **mega memory® - Gedächtnistechniken**
Mit Gedächtnistechniken effizienter im Kopf und erfolgreicher in Studium und Beruf
- **Effizientes Lesen im Beruf**
Textinhalte wesentlich schneller erfassen und sicher wiedergeben
- **Und täglich begrüßt die Datenflut...**
Informationen effizient und stressfrei managen – Wege raus aus dem „Hamsterrad“

Impuls Seminare
Selhofer Str. 6a
53604 Bad Honnef

E-Mail: bretschneider@datenflut.info
Internet: www.datenflut.info
Telefon 02224 / 98 67 98





E-Mail-Verhaltenskodex I: Als Absender

- Die "Betreff" Zeile muss für sich sprechen. In einer Zeit, in der einzelne Personen hunderte von E-Mails pro Tag erhalten, hilft ein klarer Titel beim Sortieren.
- Email kurz und prägnant halten, gut gliedern und beim Thema bleiben. Auch reine Textinhalte können intelligent formatiert werden!
- Jede Email sollte sich möglichst nur auf ein Thema konzentrieren. Die Hauptpunkte sollten in den ersten drei Sätzen erkennbar sein.
- Nehmen Sie sich zum Emails Schreiben Zeit. Vor allem sollte keine Email im Ärger verfasst werden.
- Zeilen, die mehr als 70 Zeichen enthalten und GROSS GESCHRIEBENE Passagen sind schwer zu lesen.
- Cc's nur wenn nötig. Nur Leuten weiterleiten, die die Email wirklich sehen müssen. Cc's können verwirren, wenn die Empfänger nicht wissen, wer antworten soll..
- Auch Bcc's haben Tücken. Empfänger interpretieren die Email aber oft voreilig als Spam und löschen sie sofort. Besser jedem Empfänger separat eine Email schicken.
- Möglichst bald antworten. In einer Zeit, wo hunderte von Emails pro Tag ankommen, werden auch wichtige Dinge schnell unter einem Berg von neuen Emails begraben.
- Achten Sie auf eine richtige Groß- und Kleinschreibung. Auf die meisten Leser wirkt es eher inkompetent, wenn Sie auf Satzzeichen, Rechtschreibung und Grammatik verzichten.



E-Mail-Verhaltenskodex II: Als Empfänger

- Die E-Mailmeldungen abschalten. So wird man nicht konstant gestört, wenn neue E-Mails kommen.
- Ganze Threads lesen, bevor man antwortet, so dass man nicht Punkte repetiert die schon behandelt worden sind.
- Feste Blockzeiten zum E-Maillesen reservieren. Dabei hat es sich bemerkt max. einmal pro Stunde die neuen Emails durchzulesen. Besser ist es noch, wenn Sie es schaffen nur zweimal oder dreimal am Tag Ihre Emails abzurufen.
- Wenn Sie eine E-Mail mit dem Hinweis: „Zur Info“ erhalten, zeigt es grundsätzlich an, dass eine Antwort nicht nötig ist. Ersparen sie dem Anderen eine Email lesen zu müssen, in der Sie nur den Erhalt der Info bestätigen.
- Falls Sie nicht innerhalb von 24 Stunden auf eine Email antworten können, sollten Sie den Sender kurz informieren, dass Ihre Email eingegangen ist und dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt antworten.
- Falls Sie länger außer Haus sind sollten Sie den Autoresponder aktivieren. Somit können Sie ein paar Tage (ohne E-Mails) abschalten, ohne dass sich der Absender Gedanken macht. Setzen Sie diese Technik aber nicht ein, um grundsätzlich jede Email erstmal zu beantworten.



Studien zum E-Mailverhalten:

- Mehrheit der Probanden verbringt über zwei Stunden pro Tag mit E-Mails. Mit steigender Tendenz, denn die Zahl der eintreffenden Mails wächst stetig.
- Mit jedem Blick in den Eingangskorb vergehen durchschnittlich 64 Sek., bevor man wieder zum vorherigen Gedanken zurückkehrt. Allein diese Ablenkung addiert sich auf etwa 8,5 Stunden pro Woche!
- In manchen Abteilungen wird außer E-Mails kaum noch etwas produziert!
- Bei wichtigen E-Mails erhielt der Absender innerhalb von 1:44 Minuten eine Antwort. Im Durchschnitt!
- Praktisch alle Probanden kontrollierten ihre E-Mails viel häufiger, als sie es wahrhaben wollten. Ein gutes Drittel der Untersuchten Gruppen mussten alle fünf Minuten den Eingangskorb öffnen.

Wie sieht es bei Ihnen aus?